

Leitfaden zur E-Mail-Archivierung in Österreich

Stand: 01.10.2015

Zum Inhalt

In diesem Dokument geht es um die Fragestellung, weshalb es für Unternehmen sinnvoll ist E-Mails zu archivieren und warum es rechtlich erforderlich ist, E-Mails zu archivieren.

Grundüberlegung

Ein immer größerer Teil der Kommunikation zwischen Unternehmen findet heute per E-Mail statt. Statistiken haben ergeben, dass 95% des Wissens, über das ein Unternehmen verfügt, in E-Mails enthalten ist. Angebote, Verhandlungen, Rechnungen und andere steuerlich und vertraglich relevante Dokumente werden oft per E-Mail ausgetauscht. Auch viele Vertragsabschlüsse finden heute per E-Mail statt.

Doch die Aufbewahrung dieser wertvollen Daten obliegt heute meist dem Anwender und das oft ohne jede ordentliche Einweisung oder gar Schulung im Umgang mit dem E-Mail-System.

Somit setzen Unternehmen die Unversehrtheit, Verfügbarkeit und Integrität dieses enorm wichtigen Datenbestandes ständig aufs Spiel.

Gesetzliche Grundlagen

Neben den unternehmerischen Grundlagen, die für eine gewissenhafte und zuverlässige Aufbewahrung von E-Mails spricht, gibt es auch viele gesetzliche Anforderungen an Unternehmen.

Dazu gehört das Unternehmensgesetzbuch (§190), die Bundesabgabenordnung (§131 folgende), das Umsatzsteuergesetz (§11).

Eine wesentliche Klarstellung erfährt die Gesetzeslage mit der 516. Verordnung des Bundesministeriums für Finanzen, die am 28.12.2012 veröffentlicht wurde. Hierin wird explizit die „Anforderungen an eine auf elektronischem Weg übermittelte Rechnung“ definiert.

Daraus ergibt sich die Pflicht, Dokumente - also auch E-Mails - im Original und unveränderlich für verschiedene Zeiträume aufzubewahren.

Davon betroffen sind nahezu alle E-Mails, die geschäftlich relevanten Inhalt haben. Zudem ist es extrem schwierig, die zu archivierenden E-Mails von den nicht zu archivierenden automatisiert zu unterscheiden.



Auf Grund dessen findet häufig eine komplette Archivierung des E-Mail-Datenstroms statt. Dabei zu berücksichtigen sind Einschränkungen, die das DSGVO den Unternehmen auferlegt.

Aufbewahrungsdauer von E-Mails

Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach unternehmerischen und gesetzlichen Vorgaben und unterscheidet sich je nach Art der Kommunikation:

- Handelsbriefe müssen für 3 bzw. 7 Jahre aufbewahrt werden.
- Geschäftsbücher und Steuerbelege müssen 7 Jahre aufbewahrt werden.
- Bei laufenden Gerichtsverfahren können sich Fristen entsprechend verlängern solange Verfahren anhängig sind.
- Sonderregelungen für weitere Rechtsbereiche wie Immobilien, Medizin usw. sind vorhanden.



In der Praxis wird oft der maximale Zeitraum gewählt, der im Unternehmen ermittelt wurde. Aus diesem Grund werden häufig der Einfachheit halber alle E-Mails für 7 Jahre archiviert.

Hinweis - Digital archivieren oder ausdrucken

In vielen Rechtsbereichen lässt das Gesetz den Unternehmern die Wahl, ob archivierungspflichtige Dokumente digital oder als Ausdruck aufbewahrt werden sollen. So wird in einem Schreiben des BMW zur 516. Verordnung explizit erwähnt, dass die „Aufbewahrung der elektronischen Rechnung als Ausdruck in Papierform ... bei der Berücksichtigung der genannten Voraussetzungen jedenfalls zulässig“ ist.

Aus unternehmerischer Sicht ist die digitale Aufbewahrung, alleine aufgrund der geringeren Prozesskosten (Arbeitszeit für Ausdrucken, Abheften und Organisieren, Lagerungskosten für Ordner usw.), vorzuziehen. Stellt man dann noch die organisatorischen Vorteile, wie den schnellen Zugriff auf Inhalte hinzu, kann es nur eine Entscheidung für eine moderne digitale Archivlösung geben.

Auch der Nachweis der Unversehrtheit des Inhaltes und die Sicherheit der Identität (z. B. bei Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur im Sinne des §2 Z3a des Signaturgesetzes) ist deutlich einfacher, da der im elektronischen Dokument enthaltene Identitätsnachweis erhalten bleibt.

Die Geschäftsführung muss handeln

Die Einhaltung geltender Vorschriften (Compliance) obliegt der Geschäftsführung eines Unternehmens. Diese ist auch für die Aufbewahrung aller gesetzlich notwendigen Dokumente und Urkunden zuständig. Zur Beweiswertsicherung ist frühzeitiges Handeln notwendig, da es sich oft erst viele Jahre nach dem Eingang einer E-Mail in das Unternehmen herausstellt, wie wichtig diese ist.

Für die Einführung einer E-Mail-Archivierung spricht neben der Einhaltung von Vorschriften (Compliance) auch der enorme Mehrwert in der E-Mail-Nutzung.

Anforderungen an die E-Mail-Archivierung

Um eine dem Gesetz entsprechende, revisionssichere E-Mail-Archivierung zu erreichen, müssen Organisation und Technik Hand in Hand arbeiten.

Die Organisation muss sicherstellen, dokumentieren und nachvollziehbar machen wie E-Mails ins Unternehmen gelangen und wie diese archiviert werden. Dabei muss sichergestellt sein, dass keine E-Mails verloren gehen und vor der Archivierung nicht manipuliert werden.

Außerdem muss das Unternehmen sicherstellen, dass ein verlässlicher Prüfpfad zwischen Rechnung der Lieferung oder sonstiger Leistungen geschaffen wird (siehe 516. Verordnung des BMF).

Die technische Lösung ist für die zuverlässige Speicherung zuständig. Sie muss nachweisen, dass das Dokument seit der Archivierung unverändert ist und mit dem Original übereinstimmt. Das gesamte System der revisionssicheren E-Mail-Archivierung im Unternehmen muss durch sachverständige Dritte jederzeit überprüft werden können.

Weitere Anforderungen ergeben sich in dem Zugriff durch Benutzer auf Daten im E-Mail-Archiv. Diese unterscheiden sich eigentlich nicht von den Bedingungen für elektronische Post und werden hauptsächlich durch das DSGVO (Datenschutzgesetz) definiert. So muss sichergestellt werden, dass nur berechtigte Personen Zugriff auf E-Mails erhalten. Das ist in der Regel der Benutzer selber. Andere Benutzer oder die Leitung darf nur bei entsprechender Regelung oder in Notsituationen auf Daten anderer Mitarbeiter oder den gesamten Datenbestand zugreifen.

Das Datenschutzgesetz und die E-Mail-Archivierung

Einerseits verlangen gesetzliche Regelungen von uns, dass alle Unterlagen aufzubewahren sind und wie oben beschrieben, ist dies nur möglich, indem wir den gesamten E-Mail-Datenstrom archivieren. Dies führt jedoch zu Konflikten mit anderen Gesetzen, wie dem DSGVO. Hierin ist insbesondere der Umgang mit privaten Daten beschrieben.

Deshalb ist es angebracht, die private E-Mail-Nutzung zu untersagen.

Das DSGVO verlangt aber auch, dass personenbezogene Daten durch angemessene technische und organisatorische Maßnahmen gegen unbefugten Zugriff sowie unbefugte Veränderung geschützt werden.

Securepoint Unified Mail Archive (UMA)

Revisionsicher. Vertrauenswürdig.

Rechtskonforme E-Mail-Archivierung erfordert gesetzlich unveränderte und unveränderbare Speicherung über sehr lange Zeiten oder sogar dauerhaft.

Die Bedeutung der E-Mail-Archivierung geht damit längst über die Entlastung Ihres Mailservers hinaus. Das Securepoint Unified Mail Archive (UMA) bietet eine effiziente Möglichkeit zur permanenten Archivierung Ihrer E-Mails.

Dabei werden die komplexen Anforderungen des Gesetzgebers erfüllt. Die Archivierung erfolgt gesetzeskonform, revisionsicher und automatisch.



Übersicht:

- 100-prozentige Archivierung aller ein-/ausgehenden und internen E-Mails für beliebig lange Zeiträume und nach einfach festzulegenden Regeln
- Indizierung von E-Mails
- Indizierung von an E-Mails angehängte Dokumente (diese können getrennt durchsucht werden)
- OCR von Bildern und Scans
- Gesetzeskonforme, revisions sichere und automatische Archivierung des E-Mail-Verkehrs
- Performante Aufbewahrung und Prüfung elektronischer und elektronisch signierter Dokumente
- Sicherer Schutz vor Rechtsnachteilen wie z. B. steuerlichen Schätzungen, Beweisverlusten, Gutachten, Prozessen etc.
- Zur Beweiswerterhaltung mit qualifizierten Zeitstempeln; automatisches tägliches Signieren von E-Mails nach den neusten kryptografischen Methoden zu Beweiswerterhaltung
- Einfaches Wiederfinden und Wiederherstellung von versehentlich oder absichtlich gelöschten E-Mails
- Entlastung Ihres bestehenden E-Mailservers
- Kostengünstiger, vollautomatischer und einfacher Betrieb
- Verfügbar als Cloud-, VM- und Appliance-Version



Dieses Dokument dient der unverbindlichen Information und ist keine Rechtsberatung. Alle Angaben sind ohne jede Gewähr. Bitte lassen Sie sich in jedem Fall von einem Juristen beraten.